**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ голови Хмельницького**

**апеляційного суду**

**25.06.2019 №36/05-02/**

**П Л А Н**

**роботи Хмельницького апеляційного суду**

**на ІІ півріччя 2019 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | | **Виконавці** |
| 1. | Здійснювати моніторинг тривалості судових проваджень, якості правосуддя та роботи суддів суду | упродовж півріччя | | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат |
| 2. | Проводити збори суддів | щокварталу | | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. |
| 3. | Проводити оперативні наради суддів | упродовж півріччя | | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. |
|  | **Діяльність судових палат апеляційного суду** | | | |
| 4. | Здійснювати моніторинг строків розгляду кримінальних проваджень (справ), у яких обвинувачені тримаються під вартою | упродовж півріччя | Болотін С.М.,  секретар судової палати з розгляду кримінальних справ | |
| 5. | Обговорювати судовими палатами практику Європейського суду з прав людини | щокварталу | Спірідонова Т.В.,  Болотін С.М.,  секретарі судових палат | |
| 6. | Проводити оперативні наради суддів судових палат | у разі необхід-ності | Секретарі судових палат,  Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М. | |
|  | **Взаємодія з місцевими загальними судами Хмельницької області** | | | |
| 7. | Надавати методичну допомогу суддям місцевих загальних судів Хмельницької області | згідно із графіком | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  територіальні судді-куратори | |
| 8. | Проводити семінари із суддями місцевих загальних судів Хмельницької області з питань застосування процесуального та матеріального законодавства | згідно із графіком | Болотін С.М.,  Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  територіальні судді-куратори | |
| 9. | Проводити робочі зустрічі голови суду з головами місцевих загальних судів Хмельницької області щодо обміну досвідом та кращими практиками управління судами | щокварталу | Болотін С.М.,  Вінярська А.А. | |
|  | **Взаємодія з громадськими організаціями та міжнародними проектами** | | | |
| 10. | Брати участь у наукових, науково-практичних конференціях, круглих столах, форумах міжнародних зустрічах з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів | упродовж півріччя | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,  судді (за визначенням),  Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О. | |
| 11. | Співпрацювати з канадсько-українським Проектом підтримки судової реформи, Проектом USAID «Нове правосуддя» з питань судочинства, судоустрою, статусу суддів, роботи апаратів судів | упродовж півріччя | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,  Крупельницький Г.М., Гуменюк Н.О.,  Вінярська А.А. | |
|  | **Інформування суспільства про функціонування судової системи** | | | |
| 12. | Координувати роботу Прес-центру Хмельницького апеляційного суду | упродовж півріччя | Болотін С.М.,  судді-спікери,  Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В. | |
| 13. | Реалізувати просвітницький проект «Зрозуміле правосуддя» | упродовж півріччя | Судді,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О. | |
| 14. | Здійснювати підготовку відеоматеріалу для телепроектів «Феміда в деталях», «Феміда в деталях. Talk» | двічі на місяць упродовж півріччя | Гуменюк Н.О.,  Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П.,  Галянт О.М. | |
| 15. | Посилити співпрацю із суддями-спікерами місцевих загальних судів Хмельницької області в інформаційному напрямі | упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 16. | Надавати місцевим судам методичну допомогу в налагоджені зв’язків із регіональними ЗМІ | упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 17. | Створити постійно діючу комунікаційну платформу для обміну досвідом між прес-секретарями судів Хмельницької області (регулярні неформальні наради, обговорення в режимі відеоконеференцзв’язку) | серпень-грудень | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 18. | Реалізувати Меморадум про співпрацю з Національною академією Державної прикордонної служби України ім. Б. Хмельницького | упродовж півріччя | Франчук В.В.,  Салдан Ю.О.,  Бахамент Н.П. | |
| 19. | Підготувати звіт щодо комунікаційної діяльності суду та Інформацію щодо прес-служби суду і надіслати його до ДСА України | щокварталу до 15 числа місця, що наступає за звітним | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Салдан Ю.О. | |
|  | **Організація управління персоналом суду** |  |  | |
| 20. | Подати звіт про штатну та фактичну чисельність суддів та працівників апарату суду | щомісяця | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В. | |
| 21. | Подати звіт про кількісний склад державних службовців | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Бігус А.Ю. | |
| 22. | Здійснювати моніторинг за періодичністю проходженню суддями підготовки для підтримання кваліфікації в Національній школі суддів | упродовж півріччя | Спірідонова Т.В.,  Овдієнко Т.В.,  Сосніцька О.А. | |
| 23. | Подавати до ВККС України оновлену актуальну інформацію стосовно суддів для формування суддівського досьє, після ознайомлення відповідних суддів із змістом такого повідомлення | не пізніше 10 днів з дати встановлення такої інформації | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В., Гребелюк Т.Б. | |
| 24. | Сприяти проходженню практики в суді студентами вищих навчальних закладів | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Овдієнко Т.В.,  Задвірний В.І. | |
| 25. | Здійснювати заходи щодо військового обліку працівників суду - призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | згідно із окремим планом | Павлік Ю.В. | |
| 26. | Провести заходи (тренінги, семінарські навчань тощо) щодо підвищення кваліфікації працівників апарату суду | згідно із окремими планами | Болотін С.М., Спірідонова Т.В.,  Вітюк І.В.,  Костенко А.М.,  Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  керівники структурних підрозділів суду | |
| 27. | Подати до Хмельницького міського центру зайнятості звіт №3-ПН «Інформація про потит на робочу силу (вакансії)» | у разі необхідності | Крупельницький Г.М.,  Сосніцька О.А. | |
| 28. | Вносити дані до інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» та модуля ЄСІТС «Управління персоналом (облік кадрів)» | упродовж півріччя | Павлік Ю.В.,  Бігус А.Ю. | |
| 29. | Проводити бесіди з державними службовцями щодо стану виконання завдань і досягнення ключових показників | щокварталу | Керівники структурних підрозділів | |
| 30. | Надавати консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та здійснити заходи щодо організації оцінювання | жовтень-грудень | Овдієнко Т.В.,  Павлік Ю.В.,  Бігус А.Ю.,  Сосніцька О.А., Задвірний В.І. | |
| 31. | Підготувати графіки відпусток суддів та працівників апарату суду на 2020 рік | грудень | Овдієнко Т.В., Сосніцька О.А. | |
|  | **Організація аналітично-статистичної роботи суду** | | | |
| 32. | Надіслати до ДСА України інформацію про кількість SMS-повідомлень, надісланих судом учасникам судового процесу | щомісячно до 5-го числа | Гребелюк Т.Б. | |
| 33. | Звести інформацію по КПК України від місцевих загальних судів області та надіслати до Верховного Суду | щомісячно до 5 числа | Пещанюк Л.Ю. | |
| 34. | Подати звіт за формою № 10 до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Гребелюк Т.Б. | |
| 35. | Подати звіт за формою № 2-азс до ДСА України | до 5-го числа щокварталу | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 36. | Звести та надіслати до ДСА України та ТУ ДСА України в Хмельницькій області інформацію про кількість судових рішень, винесених Хмельницьким апеляційним судом з посиланням на рішення Європейського суду з прав людини, за І півріччя 2019 року | до 15 липня | Марцінкевич О.В. | |
| 37. | Оприлюднити звіти Хмельницького апеляційного суду на веб-сайті «Судова влада України» за І півріччя 2019 року | 01 серпня | Гребелюк Т.Б. | |
| 38. | Сформувати звіт за формою № 2-азс та доводити до відома голови суду, заступника голови суду, суддів-секретарів палат суду та інших суддів дані щодо надходження, залишку та загальної тривалості судових справ і матеріалів | до 15-го числа щокварталу | Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В., Лук’янчук О.М. | |
| 39. | Здійснити аналіз судової статистики Верховного Суду за І півріччя 2019 року | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б., Пещанюк Л.Ю., Марцінкевич О.В..,  Лук’янчук О.М.,  Березна А.І. | |
| 40. | Здійснювати аналізи судової практики відповідно до запитів Верховного Суду та за ініціативою голови суду | відповідно до вказаних у запиті термінів | Гребелюк Т.Б.,  Березна А.І.,  Марцінкевич О.В. | |
| 41. | Оприлюднювати на офіційному веб-сайті суду правові позиції Верховного Судуу цивільних справах, у кримінальних справах та у справах про адміністративні правопорушення | упродовж півріччя | Гребелюк Т.Б.,  Березна А.І. | |
|  | **Організація діловодства суду** | | | |
| 42. | Здійснювати підготовку даних для розміщення на офіційному веб-сайті суду інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» | упродовж півріччя | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О.,  керівники структурних підрозділів | |
| 43. | Здійснювати підготовку для оприлюднення на офіційному веб-сайті суду звіту щодо задоволення запитів про доступ до публічної інформації на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | щомісяця | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О.,  Молодий В.М. | |
| 44. | Підготувати звіт про обсяг документообігу | щокварталу | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 45. | Здійснити аналіз результатів розгляду звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян» | щокварталу | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 46. | Здійснити аналіз результатів розгляду адвокатських запитів відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» | щокварталу | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 47. | Подавати керівнику апарату суду інформацію про стан виконання документів, що перебувають на контролі | щоп’ятниці та щокварталу | Герасименюк І.М.,  Кримська Т.О. | |
| 48. | Проаналізувати стан відправлення та вручення рекомендованої кореспонденції учасникам судових процесів за І півріччя 2019 року | липень | Рибчук О.Д.,  Кучерук С.М.,  Кримська Т.О.,  Герасименюк І.М. | |
| 49. | Переводити матеріали справ у електронну форму та долучати їх до матеріалів електронної судової спарви | упродовж  півріччя | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю.,  Кримська Т.О.,  Герасименюк І.М. | |
| 50. | Здійснювати контроль за правильністю формування помічниками суддів карток на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження | упродовж  півріччя | Крупельницький Г.М.,  Рибчук О.Д. | |
| 51. | Здійснювати аналіз листів ДП ІСС щодо наповнення Державного реєстру судовими рішеннями | щомісячно | Гребелюк Т.Б. | |
| 52. | Ознайомлювати суддів із судовими рішеннями  Верховного Суду, що надходять до суду | упродовж півріччя за їх надходженням | Панасюк-Груша О.В.,  Дуда Т.С. | |
| 53. | Переглянути, проаналізувати номенклатуру справ та передати номенклатуру справ на 2020 рік для схвалення експертній комісії суду | жовтень-листопад | Герасименюк І.М. | |
| 54. | Затвердити номенклатуру справ на 2020 рік | до  15 грудня | Болотін С.М.,  Крупельницький Г.М | |
| 55. | Організувати перевірку стану дотримання діловодства структурними підрозділами суду | листопад-грудень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О.,  Герасименюк І.М. | |
| 56. | Організувати перевірку стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання | грудень | Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
| 57. | Проводити експертизу цінності документів в архіві суду | згідно з окремим планом | Експертна комісія | |
| 58. | Підготувати план роботи архіву суду на 2020 рік | грудень | Загорська Л.М. | |
| 59. | Підготувати план роботи суду на І півріччя 2020 року | грудень | Спірідонова Т.В.,  секретарі судових палат,  Крупельницький Г.М.,  Гуменюк Н.О. | |
|  | **Організація планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності**  **суду** | | | |
| 60. | Скласти квартальну фінансову і бюджетну звітності відповідно до Порядку складання бюджетної звітності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 №44, Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 №307 та подання її в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області | щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області | Макарська О.С. | |
| 61. | Скласти квартальну фінансову і бюджетну звітності та подати її до ДСА України | щокварталу в терміни, встановлені відповідно до графіка подання квартальної фінансової та бюджетної звітності ДСА України | Макарська О.С. | |
| 62. | Скласти та подати Другому відділу ДВС м. Хмельницького «Звіт про здійснені відрахування та виплати» (Додаток 9 до Інструкції з організації примусового виконання рішень(пункт 8 розділу X) | 5 днів  після кожного звітного місяця | Гуцалюк Л.Л. | |
| 63. | Скласти та подати податкову звітність до ДПІ у м. Хмельницькому :   * Повідомлення про прийняття працівника на роботу; * Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування; * Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1ДФ); * Звіт про суми податкових пільг; * Звіт неприбуткової організації; * Податкова декларація з плати за землю на поточний рік | до початку роботи новоприй  нятого працівника  протягом 20 календар  них днів, що настають за останнім днем звітного періоду  40 днів після звітного кварталу  40 днів після звітного кварталу  60 календар  них днів після закінчення року  до 20 лютого | Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Гуцалюк Л.Л.  Макарська О.С.  Макарська О.С.  Макарська О.С. | |
| 64. | Скласти та подати річну звітність фонду соціального захисту інвалідів   * Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів (форма № 10-ПІ) | не пізніше 01 березня | Гуцалюк Л.Л. | |
| 65. | Скласти та подати звітність фонду соціального страхування з ТВП:  - Заява - розрахунок для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов’язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду;  - Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам | протягом 5 календар  них днів від дня затвердження протоколу засідання комісії з соціального страхува  ння  протягом місяця з дня проведення виплат застрахованим особам | Гуцалюк Л.Л. | |
| 66. | Скласти та подати місячну бюджетну звітність в системі «Є-Звітність» до ГУДКСУ у Хмельницькій області -"Звіт про заборгованість за бюджетними коштами" (форма № 7д. № 7м.) (додаток 7) | щомісячно в терміни, встановлені відповідно до графіка подання місячної бюджетної звітності ГУДКСУ у Хмельницькій області, але не пізніше 10 числа | Макарська О.С. | |
| 67. | Скласти та подати щомісячну інформацію до ДСА України :  - Структура заробітної плати по посадах за місяць;  - Щомісячна інформація про середньооблікову чисельність працюючих;    - Інформація про здійснення видатків на оплату праці, грошове забезпечення та інші соціальні виплати - станом на 1 число місяця наступного за звітним | до 5 числа після звітного місяця  до 5 числа після звітного місяця  до 2 числа | Гуцалюк Л.Л. | |
| 68. | Скласти та подати щоквартальну інформацію до ДСА України:  - Звіт про Аналіз суддівської винагороди та заробітної плати апарату;    - Аналіз виконання результативних показників паспортів бюджетних програм за загальним та спеціальним фондом бюджету (інформатизація);  -Звіт про виконання індивідуального кошторису та паспорта бюджетної програми;  - Відомості про нерухоме державне майно №2б(д);  - Звіт про рух коштів по депозитному рахунку | 7 днів після звітного кварталу  щоквартально в терміни встановлені ДСА 12-14 число  не пізніше ніж 10 днів після термінів, встановлених для подання фінансової звітності  протягом місяця після закінчення кварталу або року, що настає за звітним  до 20 числа після звітного кварталу | Гуцалюк Л.Л.  Макарська О.С.  Макарська О.С.  Макарська О.С.  Миколайчук Л.І. | |
| 69. | Організувати проведення інвентаризації грошових коштів та грошових документів | щокварталу | Крупельницький Г.М.,  Макарська О.С.,  Миколайчук Л.І. | |
| 70. | Скласти проєкт кошторису Хмельницького апеляційного суду на 2020 рік, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проєкту кошторису | серпень-жовтень | Макарська О.С.,  Миколайчук Л.І.,  Гуцалюк Л.Л., керівники структурних підрозділів | |
| 71. | Організувати проведення щорічної інвентаризації активів та зобов’язань перед складанням річної фінансової звітності | листопад-грудень | Макарська О.С. | |
| 72. | Здійснити нарахування амортизації основних засобів на річну дату балансу | грудень | Макарська О.С. | |
| 73. | Здійснювати аналіз кредиторської заборгованості | упродовж півріччя | Макарська О.С.,  Миколайчук Л.І. | |
| 74. | Оприлюднювати інформацію на Уповноваженому веб- сайті edata.gov.ua | упродовж півріччя | Миколайчук Л.І. | |
|  | **Організація інформаційного та технічного забезпечення суду** | | | |
| 75. | Налаштувати відеосервер інформаційних табло | до  01 вересня | Вдович В.Ю.,  Деркач Ю.В. | |
| 76. | Перенести засоби електронної пошти, сервісів Webmin, SQUID на віддалений сервер ДП «ІСС», налаштувати машрутизатори Ubiquity для забезпечення автоматичної роботи двох оптичних каналів зв’язку | до  01 серпня | Вдович В.Ю.,  Кричківський А.С., | |
| 77. | Встановити системи відеоконференцзв’язку в залах судових засідань | до  20 грудня | Вдович В.Ю.,  Деркач Ю.В., Кричківський А.С.,  Молодий В.М. | |
| 78. | Здійснити аналіз нормативного забезпечення засобами інформатизації | вересень | Вдович В.Ю.,  Кричківський А.С. | |
| 79. | Удосконалити та адмініструвати систему контролю доступу та відеоспостереження | упродовж півріччя | Крупельницький Г.М.,  Вдович В.Ю. | |
| 80. | Тестувати модулі ЄСІТС з метою підготовки їх до впровадження спільно з ДП «ІСС» | упродовж півріччя | Вдович В.Ю.,  Молодий В.М. | |
|  | **Організація матеріально-технічного та господарського забезпечення суду** | | | |
| 81. | Організувати обстеження пожежних шаф та системи пожежогасіння суду з метою вивчення питання щодо їх доукомплектування | липень | Корсун І.В.,  Кашуба Г.С.,  Лижнік О.Л. | |
| 82. | Організувати проведення експертного обстеження системи опалення | серпень | Корсун І.В.,  Лижнік О.Л. | |
| 83. | Організувати роботи щодо заміни вхідних дверей до приміщення суду | вересень | Корсун І.В.,  Кашуба Г.С. | |
| 84. | Організувати розробку проекту по встановленню підіймача для транспортування підсудних (засуджених) з конвойного приміщення до залів судових засідань, архівного приміщення суду | липень-серпень | Корсун І.В. | |
| 85. | Організувати капітальний ремонт приміщення 4 поверху лівого крила, 5 поверху правого крила | липень-грудень | Крупельницький Г.М.,  Корсун І.В. | |
| 86. | Збирати та систематизувати інформацію про потреби суду в матеріально-технічних ресурсах | упродовж півріччя | Корсун І.В. | |
| 87. | Організувати закупівлі необхідних товарно-матеріальних цінностей, робіт та послуг для забезпечення функціонування суду | упродовж півріччя | Корсун І.В. | |
|  | **Інше** |  |  | |
| 88. | Надавати кваліфіковану допомогу у доступі до приміщення (будівлі) суду та залів судових засідань осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | упродовж півріччя | Огороднік Д.В.,  Бичков Б.В. | |
| 89. | Здійснювати оновлення інформації для громадян, розміщеної на інформаційних дошках суду | упродовж півріччя | Козак І.О. | |
| 90. | Здійснити передплату на газети, журнали та кодекси на І півріччя 2020 року | до  01 грудня | Гребелюк Т.Б.,  Козак І.А.,  Макарська О.С. | |
| 91. | Проводити для працівників суду навчання і перевірки знань з питань охорони праці | згідно із окремим графіком | Кашуба Г.С. | |
| 92. | Проводити оперативні наради керівника апарату суду із заступниками керівника апарату суду та керівниками структурних підрозділів суду | щоп’ятниці | Крупельницький Г.М. | |

Примітка: у плані можливі зміни щодо виконавців та строків виконання завдань

Заступник голови суду Т.В. Спірідонова

Керівник апарату суду Г.М. Крупельницький